



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 003/2018 DO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

O Prefeito Municipal de Serra Grande, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, RETIFICA o Edital do Concurso Público nº 001/2018.

**Art.1º** - Altera o **Anexo I**, retirando a exigência de “Registro no Conselho” para o cargo de TÉCNICO EM FARMÁCIA, conforme abaixo:

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
GRUPO IV	Técnico em Farmácia	<i>Curso de Técnico em Farmácia</i>	01	00	01	1.000,00	40 h/sem

**Art.2º** - As demais cláusulas e anexos do Edital do Concurso Público nº 001/2018, do Edital de Retificação nº 001/2018, e do Edital de Retificação nº 002/2018; permanecem inalteradas.

SERRA GRANDE /PB, 17 de Maio de 2018.

Jairo Halley de Moura Cruz  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 002/2018 DO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

O Prefeito Municipal de Serra Grande, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, RETIFICA o Edital do Concurso Público nº 001/2018.

**Art.1º** - Altera o **Anexo I**, corrigindo o número de vagas abertas para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINA PESADA, conforme abaixo:

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
<b>GRUPO V</b>	Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Completo + Certificado de Condutor de Veículo Pesado + Carteira de Habilitação categoria “D”	<b>03</b>	00	<b>03</b>	1.080,00	40 h/sem

**Art.2º** - Altera o **Anexo I**, recalculando o número de vagas abertas para o concurso, que passa a ser:

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
<b>TOTAL</b>			<b>43</b>	<b>01</b>	<b>44</b>		

**Art.3º** - As demais cláusulas e anexos do Edital do Concurso Público nº 001/2018, e do Edital de Retificação nº 001/2018; permanecem inalteradas.

SERRA GRANDE /PB, 15 de Maio de 2018.

Jairo Halley de Moura Cruz  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 001/2018 DO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

O Prefeito Municipal de Serra Grande, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, RETIFICA o Edital do Concurso Público nº 001/2018.

**Art.1º** - Altera o **Anexo I**, corrigindo o Salário Base do cargo de ENFERMEIRO, conforme abaixo:

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
<b>GRUPO I</b>	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + registro no COREN	03	00	03	<b>2.000,00</b>	40 h/sem

**Art.2º** - As demais cláusulas e anexos do Edital do Concurso Público nº 001/2018; permanecem inalteradas.

SERRA GRANDE /PB, 03 de Maio de 2018.

Jairo Halley de Moura Cruz  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

O Prefeito Municipal de Serra Grande, no uso de suas atribuições legais faz saber que, para preenchimento de vagas do quadro de funcionários da prefeitura, será realizado:

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para todos os cargos e DE PROVAS E TÍTULOS para os cargos do GRUPO II, constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo V, deste Edital.**

**CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO**

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos no **Regime Jurídico Único do Município; Lei Municipal nº 240/2017, de 27/02/2017.**

**CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR:**

2.1 - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, de forma on-line, através do site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), observados os seguintes requisitos:

**2.1.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:**

- a) Fazer a solicitação de inscrição on-line no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br);
- b) As inscrições deverão acontecer entre os dias **07/05/2018 e 07/06/2018** até as 23:59;
- c) Realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- d) Verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de SERRA GRANDE e a CONPASS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando os problemas relativos ao recebimento das inscrições tiverem causa nos sistemas da contratada. Neste último caso, as inscrições serão prorrogadas;
- e) Os boletos bancários da CAIXA ECONÔMICA FEDERAL para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **08/06/2018**; em qualquer banco, Terminal de Auto Atendimento, Internet, Gerenciadores Financeiros, Correspondentes Bancários ou Casas Lotéricas.

**2.1.2. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:**

- a) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- e) Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- f) Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I**, deste edital;
- g) Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital;
- h) Estar ciente que se candidato aprovado na prova objetiva para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, será submetido à Prova Prática, de acordo com a **Cláusula XI** deste Edital, e terá que possuir Carteira Nacional de Habilitação, tipo “D”.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

- i) Estar ciente que se candidato aprovado na prova objetiva para o cargo de **MOTORISTA – CNH “D”**, será submetido à Prova Prática, de acordo com a **Cláusula XII** deste Edital, e terá que possuir Carteira Nacional de Habilitação, tipo “D” e Curso de Transporte de Escolar.

2.2 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração ou por desistência do candidato em razão de modificações nas regras do concurso posteriores à sua inscrição que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

2.3 – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.4 – A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens **2.1** deste Edital, não serão aceitas.

2.5 – Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

2.6 – Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito “cash”, ou mediante transferência bancária.

2.7 – As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.7.1 – Caso a inscrição do candidato tenha sido realizada por terceiros, é de total responsabilidade do candidato, os dados informados no requerimento de inscrição; não podendo o candidato alegar erro e requerer correção das informações contidas no requerimento de inscrição.

2.8 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

2.9 – A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e inteira aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações e em seus Anexos, não admitindo-se alegações de não conhecimento das mesmas.

2.10 – O candidato pode se inscrever em mais de um cargo no concurso, no entanto, não haverá devolução da taxa de inscrição caso o horário da prova dos cargos escolhidos coincidam. Os horários das provas só serão definidos após o encerramento das inscrições, no momento da divulgação dos cartões de inscrição, de acordo com o Calendário de Eventos do concurso, **Anexo VII** deste Edital. O candidato apenas poderá realizar uma prova por horário.

### **CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada, conforme a seguir:

3.1 – O candidato que desejar requerer a isenção da taxa de inscrição deverá acessar o site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), entre os dias **07/05/2018** e **09/05/2018**, clicar no link do concurso da Prefeitura Municipal de Serra Grande, ir em DOCUMENTOS DO CONCURSO e clicar no link do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Quadros-Tabelas-Formulários-Requerimentos**), **preenchê-lo com as informações solicitadas**, para que sua solicitação seja cadastrada. Após este procedimento, o candidato deverá **IMPRIMIR** o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição preenchido, datá-lo e assiná-lo, juntar os documentos necessários, conforme **item 3.3 e seus subitens**, e entregar, em mãos, na sede da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Serra Grande, sito Av. Ivo Pinto Ramalho, 299, Bela Vista – Serra Grande /PB (Prédio da antiga creche), no horário das **08:00 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 horas**, o qual receberá do funcionário o canhoto de protocolo, entre os dias **07/05/2018** e **10/05/2018**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VII** deste Edital.

3.1.1 – Cada candidato terá o direito de solicitar isenção da taxa de inscrição para um único cargo de escolha.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Serra Grande, o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação preliminar da relação dos



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita até o dia **22/05/2018**, no quadro de avisos da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

3.2.1 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (08/06/2018)**.

3.2.2 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **22/05/2018** e **24/05/2018**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XIII** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **29/05/2018**.

3.3 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

**3.3.1.1 - A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito e ativo em algum Programa Social do Governo Federal.**

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição, mesmo que cadastradas no site, só serão analisadas quando entregues e protocoladas até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos), conforme **subitem 3.1** deste Edital.

3.6 – A Prefeitura Municipal de Serra Grande e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite determinada no subitem **3.1** e no Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VII**).

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: **3.3.1** ao **3.3.3**.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VII**).

3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

#### **CLÁUSULA IV - DO CONCURSO:**

4.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

4.2. - O prazo de que trata o **Item 4.1** não gera para os aprovados, dentro do número de vagas abertas no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência. Ficando garantido que todos os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.

4.3. - O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI-EPP.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**CLÁUSULA V - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:**

5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível, na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.2 – A lista preliminar de candidatos com inscrições homologadas, por ordem alfabética, estará disponível no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **13/06/2018**.

5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, poderá entrar com RECURSO entre os dias **13/06/2018** e **15/06/2018**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XIII** deste Edital. A Relação definitiva com as inscrições homologadas será divulgada até o dia **19/06/2018**, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.4 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis a partir de **27/06/2018**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **27/06/2018** até o dia **07/07/2018**.

5.6 – O Cartão de inscrição conterà, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.

5.7 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição.

**CLÁUSULA VI – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

6.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, onde ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo para candidatos com deficiência.

6.1.1 - Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este deve ser elevado até o número inteiro subsequente (art. 37, § 2º, do Decreto Federal n.º 3.298/99), desde que não ultrapassasse o máximo legal de 20% (vinte por cento), conforme previsto no artigo 5º, § 2º, da Lei n.º 8.112/1990.

6.2 - O candidato com deficiência que desejar concorrer ao preenchimento de cargo que não possua reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, concorrerá junto aos demais candidatos, podendo, entretanto, solicitar as adaptações que entender devida em decorrência da deficiência que possui.

6.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição. Caso necessite de condição especial, deverá enviar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **07/05/2018** a **08/06/2018**, para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740. Não receberemos documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

6.4 - No caso dos candidatos que não necessitem de condições especiais, deverão apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** no dia da perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, no ato da nomeação e posse, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência. Aquele candidato que não apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** neste momento não será considerado deficiente, e será automaticamente excluído da lista específica dos candidatos deficientes, passando a vigorar apenas sua classificação constante da listagem geral de candidatos.

6.5 - É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.

6.6 – Após a aprovação no concurso público, os candidatos com deficiência, aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

6.7 – A perícia será realizada por Junta Médica Oficial do Município especialmente designada pelo Município de Serra Grande, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

6.8 - A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.

6.9 – A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.

6.10 – As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6.11 – Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aquele que, mesmo havendo assim declarado e assinalado na ficha de inscrição, não tenha a deficiência apresentada, reconhecido enquadramento legal ou já sumulado, devendo constar o seu nome apenas na lista geral, exceto tenha ele sido beneficiado com adaptação de provas ou com tempo de prova ampliado, de modo que se configure um privilégio ao invés de um instrumento equiparador de oportunidades, o que ensejará a sua exclusão do certame.

6.12 – A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99.

6.13 – O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas e/ou de prova especial adaptada a sua deficiência para a realização das provas no dia do concurso, deverá informar à comissão organizadora do concurso, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades e que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores, no período de **07/05/2018 a 07/06/2018**, conforme o disposto no art. 40, §1º, do Decreto 3.298/99.

6.14 – O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, **no ato da inscrição ON-LINE**, e enviar documento de solicitação, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, via SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **07/05/2018 a 08/06/2018**, para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

6.15 – As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

## CLÁUSULA VII - DAS PROVAS

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **08/07/2018**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Serra Grande e no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

7.2 – Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas no município de Serra Grande (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à Serra Grande, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.

7.3 – A definição de horários e locais de prova será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Serra Grande, no Diário Oficial do Estado e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

7.4 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.5 – As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

7.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com **antecedência de 01 (uma) hora** do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de:





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

caneta esferográfica em tinta azul ou preta, de corpo transparente, cartão de inscrição e do documento de identificação com foto original, referenciado no cartão de inscrição.

7.6.1 – O candidato que preencher o cartão resposta com caneta que não seja azul ou preta, será desclassificado do certame.

7.6.2 – É terminantemente proibido o uso de lápis e borracha durante a realização da prova.

7.6.3 – O candidato deverá, obrigatoriamente, antes de entrar na sala de aula onde fará a prova:

- a) Colocar todos os pertences dentro do saco plástico; incluindo, bolsas, carteiras, chaves, moedas, relógios, documentos de veículos, etc. Ou seja, todo e qualquer pertence que não seja imprescindível para a realização da prova;
- b) Retirar o rótulo de garrafas de água mineral, suco, água de coco, ou qualquer outro líquido;
- c) Retirar todo o lanche de dentro de sacolas, levado para consumo durante a realização da prova.

7.7 – Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados.

7.8 – Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens **7.6** e **7.7** ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso não serão aceitos nos locais das provas.

7.9 – As provas estarão em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará as provas ao candidato que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

7.10 – O candidato não deve manusear o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na Capa do Caderno ou pelo fiscal, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Concurso Público, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas.

7.11 – O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos. Cabendo-lhe apenas passar todas as informações necessárias, que também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

7.12 – O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do Concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do Concurso Público.

7.13 – Os candidatos estarão cientes que:

- a) Após adentrarem na sala de aula onde farão a prova, só poderão utilizar o banheiro após decorrido 01 (uma) hora de prova, ressalvadas as exceções, como: mulheres grávidas e candidatos comprovadamente com problemas de saúde;
- b) Só poderão retirar-se do recinto das provas após 02 (duas) horas de prova;
- c) Caso entreguem a prova antes de decorridas 02 (duas) horas de prova, serão considerados desistentes do concurso e, conseqüentemente, desclassificados do certame.

7.14 – Os **3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala**, sendo somente liberados quando todos as tiverem concluído, e após assinatura de ata.

7.15 – Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas ASSINADA e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2h30min (duas horas e trinta minutos) do início dos trabalhos. É terminantemente proibido ao candidato anotar o seu gabarito.

7.16 – Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova. É terminantemente proibido ao candidato que entregou a prova, a utilização dos banheiros, devendo se retirar do prédio, imediatamente.

7.17 – O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens **7.13**, **7.14**, **7.15** e **7.16**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

7.18 – As provas escritas, para todos os cargos, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

7.20 – A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída, salvo por erro do fiscal, ou por falha de impressão. Cada uma das questões de múltipla escolha terá 5 alternativas das quais *uma e somente uma* é a correta, para todos os cargos. Serão consideradas marcações discordantes com o gabarito e conseqüentemente consideradas nulas, as questões:

- a. De múltipla escolha e numéricas não assinaladas;
- b. De múltipla escolha que contenham mais de uma resposta assinalada;
- c. Que contenham rasuras, ainda que legíveis;
- d. Numéricas marcadas mais de uma vez na mesma coluna;
- e. Ilegíveis.

7.21 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara Municipal, e na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), no dia **09/07/2018**.

7.22 – O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal e disponível no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XIII** deste Edital.

#### CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será classificado o candidato que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita. Todas as questões terão o mesmo peso.

8.2 – O primeiro critério de desempate para todas as categorias, segue o definido pela Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), art. 27, parágrafo Único, que diz que: “O primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”.

8.3 – Caso não haja candidatos com 60 anos ou mais e/ou persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- a) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO I** e **GRUPO II**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- b) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO III**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- c) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO IV**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Saúde Pública. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- d) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO V**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- e) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO VI**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

8.4 – O último critério de desempate para todas as categorias, segue o disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008, que diz que terá preferência aquele candidato que “comprovadamente” tenha participado de um Júri exercendo a função de jurado.

- a) Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;
- b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição ON-LINE** sua condição de ter exercido a função de jurado;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;

d) Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente, esta condição, no ato da posse, será eliminado do concurso e consequentemente enquadrado em falsidade ideológica.

**CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:**

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no quadro de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), até o dia **23/07/2018**.

9.2 – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, de acordo com o Art.42 do Decreto Federal nº 3.298/99.

9.3 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes deste Edital, **Cláusula XIII**.

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da Prova Escrita será divulgado até o dia **30/07/2018**.

**CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:**

10.1 – Os candidatos aos cargos pertencentes ao **GRUPO II**, aprovados na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada até o dia **01/08/2018**, exclusivamente, pelos CORREIOS para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **01/08/2018**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, à posteriori. Não serão considerados os documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos **APROVADOS** na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial da Prova Escrita, divulgado em **30/07/2018**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados **ALÉM DESTES LIMITES** de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

10.3 – A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

10.4 – Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo II** deste Edital (Tabela de Títulos).

10.5 – Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de especialização, mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

10.5.1 – No caso de Diplomas expedidos por instituições estrangeiras, apenas serão considerados aqueles devidamente revalidados por instituições brasileiras de ensino superior, reconhecidas pelo MEC.

10.6 – Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas.

10.7 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

10.7.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **10.2** deste Edital não serão analisadas.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **15/08/2018**.

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de Serra Grande e a CONPASS não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS assim como greves ou paralisações, seja qual for o motivo.

10.8 – Não valerão como títulos, os diplomas de formação inicial específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

10.9 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária.

10.10 – **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados), em envelope lacrado preenchido externamente com a identificação do nome do candidato, cargo e do concurso. O Formulário para entrega da Prova de Títulos (Anexo IV deste edital) deverá ser preenchido e assinado, e enviado junto com os documentos de títulos, na parte interna do envelope lacrado.**

10.11 – **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

10.12 – Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório, conforme subitem anterior de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

10.13. – Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

10.14 – Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

10.15 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$\text{NPT} = \text{PT} / \text{MPT} \times 10$$

Onde:

**NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame**

**MPT = Maior Pontuação obtida entre os concorrentes do mesmo cargo do candidato em exame**

**PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame**

10.16 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

$$\text{NFC} = 8,00 \times \text{NPE} + 2,00 \times \text{NPT}$$

Onde:

**NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame**

**NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame**

**NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame**

10.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da prova de títulos, disporá do período determinado na **CLÁUSULA XIII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XIII** deste edital.

#### **CLÁUSULA XI – DA PROVA PRÁTICA:**

11.1. – Os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas do cargo, considerando-se os empates na última posição, serão submetidos à prova prática de caráter eliminatório, que visa avaliar a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, à habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

11.2. – Os candidatos convocados para a Prova Prática para o cargo de Operador de Máquina Pesada, em edital específico, deverão comparecer no dia **05/08/2018**, às 08:30 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VII**) deste Edital, em local a ser definido.

11.3. – Será considerado eliminado automaticamente na prova prática e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da referida prova. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

11.4 – A Prova Prática será realizada em Área Restrita, a ser definido em edital específico de convocação, após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita.

11.5 – A Prova Prática valerá 10 (dez) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos. O candidato será considerado eliminado ou classificado na Prova Prática.

11.6 – A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

**11.6.1 – SEGURANÇA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 0.50)**

<u>Segurança / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>	<u>Segurança / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>
A Cinto de segurança / 0.05.		F Pneus ou material rodante / 0.05.	
B Fops ou Rops – Estrutura da cabine / 0.05.		G Decalques de advertência / 0.05.	
C Alarme de ré / 0.05.		H Luzes indicadoras e medidores / 0.05	
D Buzina / 0.05.		I Superfícies anti-escorregadias / 0.05.	
E Luzes / 0.05.		J Corrimãos / 0.05.	

**11.6.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA – (Nota Máxima = 1.60)**

<u>Manutenção / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>	<u>Manutenção / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>
A Manutenção de 250 Horas / 0.20.		E Manutenção de 1250 Horas / 0.20.	
B Manutenção de 500 Horas / 0.20.		F Manutenção de 1500 Horas / 0.20.	
C Manutenção de 750 Horas / 0.20.		G Manutenção de 1750 Horas / 0.20.	
D Manutenção de 1000 Horas / 0.20.		H Manutenção de 2000 Horas / 0.20.	

**11.6.3 – PARTIDA, DESLOCAMENTO E PARADA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 2.00)**

<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>	<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>
A Verificar nível dos óleos e água / 0.25.		E Saída com equipamento / 0.25.	
B Funcionamento e aquecimento do motor / 0,25.		F Deslocamento e percurso / 0.25.	
C Fazer verificação dos indicadores / 0.25.		G Desligamento do motor / 0.25.	
D Levantamento dos implementos / 0.25		H Simbologia / 0.25	

**11.6.4 – OPERAÇÃO – (Nota Máxima = 5.90)**

<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>	<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>	<u>Nota</u>
A Escavação / 0.80.		E Manuseio de materiais / 0.80.	
B Valetamento / 0.70.		F Deslocamento com material / 0.70.	
C Aterro / 0.70.		G Nivelamento / 0.70.	
D Carregamento de caminhão / 0.80.		H Parada / 0.70.	

11.7. – Os subitens 11.6.1 ao 11.6.4 tem a seguinte composição de pontos:

11.7.1 – O subitem 11.6.1 – **Segurança da Máquina**, soma, no máximo, 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto e cada letra relacionada a ele vale 0,05 (zero vírgula zero cinco) ponto.

11.7.2 – O subitem 11.6.2 – **Manutenção Preventiva**, soma, no máximo, 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,20 (zero vírgula vinte) ponto.

11.7.3 – O subitem 11.6.3 – **Partida, Deslocamento e Parada da Máquina**, soma, no máximo, 2,0 (dois) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

11.7.4 – O subitem 11.6.4 – **Operação**, soma, no máximo, 5,90 (cinco vírgula noventa) pontos e as letras “A”, “D” e “E” relacionadas a ele vale 0,80 (zero vírgula oitenta) ponto, cada; e as letras “B”, “C”, “F”, “G” e “H” relacionadas a ele vale 0,70 (zero vírgula setenta) ponto, cada.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

11.8. – Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.9. – Demais informações a respeito da Prova Prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11.10 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a Prova Prática, disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XIII** deste edital.

**CLÁUSULA XII – DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTAS – CNH “D”:**

12.1. – Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA CNH “D”**, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número total de vagas deste cargo, considerando-se os empates na última posição, serão submetidos à prova prática de caráter eliminatório, que visa avaliar a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, à habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

12.2. – Os candidatos convocados para a Prova Prática para o cargo de Motorista CNH “D”, em edital específico, deverão comparecer no dia **04/08/2018**, às 08:00 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VII**) deste Edital, em local a ser definido.

12.3. – Será considerado eliminado automaticamente na prova prática e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da referida prova. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

12.4 – A Prova Prática para os motoristas será realizada em local a ser definido em edital específico de convocação, após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita.

12.5 – A Prova Prática para os motoristas valerá 10 (dez) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos. O candidato será considerado eliminado ou classificado na Prova Prática.

12.6 – A Prova Prática para os motoristas será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame.

12.7 – Para submeter-se à Prova Prática para o cargo de motorista – CNH “D”, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação tipo “D” original e dentro da validade, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

12.8 – Demais informações e regras a respeito da Prova Prática para os motoristas constarão de **edital específico de convocação** para essa fase.

12.9 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a Prova Prática para os motoristas, disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XIII** deste edital.

**CLÁUSULA XIII – DOS RECURSOS:**

13.1 – Os recursos apenas poderão ser impetrados através do sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS.

13.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **09 a 11 de Julho de 2018**.

13.2.1 – Os recursos deverão ter **argumentação devidamente fundamentada**, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;

13.2.2 - Consideram-se mal formuladas as questões que apresentarem mais de uma resposta certa ou que tenham incidido em equívoco grosseiro de elaboração.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

13.2.3 - Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados aos candidatos.

13.2.4 - Julgados os recursos, se necessário, será divulgado um novo gabarito oficial com as correções pertinentes.

13.3 – Os recursos sobre o Resultado dos Pedidos de Isenção deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **22 a 24 de Maio de 2018**; os recursos sobre a Lista de Inscrições Homologadas deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **13 a 15 de Junho de 2018**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **23 a 25 de Julho de 2018**; os recursos sobre os Resultados Preliminares das Provas Práticas deverão ser apresentados, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **06 a 08 de Agosto de 2018**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **21 a 23 de Agosto de 2018**, em uma das formas definidas no **subitem 12.1**.

13.3.1 – Após julgados os recursos, será divulgado o Resultado Oficial Definitivo com as correções pertinentes, caso necessário.

13.4 – Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

13.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 12.2 e 12.3**, será liminarmente indeferido.

13.6 – O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, assim como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

13.7 – Não serão aceitos recursos entregues em mãos, via e-mail, via fax, ou via Correios.

13.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo VII** deste Edital.

#### CLÁUSULA XIV – DA HOMOLOGAÇÃO:

14.1 – O resultado oficial final do concurso público, encerradas todas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **28/08/2018** no saguão da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br). A homologação final do concurso público, para todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, após a Prova Prática, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **3.2.2, 5.3, 7.22, 9.3, 10.17, 12.9** e a **Cláusula XIII** deste Edital.

14.2 – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

14.3 – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Portaria expedida pela Administração Municipal.

#### CLÁUSULA XV – DA NOMEAÇÃO:

15.1 – Classificados os candidatos aprovados e homologado o Concurso, as nomeações serão feitas de conformidade com o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, observados os requisitos colocados no item **2.1** e no **Anexo I**.

15.2 – Os candidatos aprovados e nomeados deverão cumprir as atribuições constantes do **Anexo III** deste Edital.

15.3 – Na convocação e lotação dos candidatos com de deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

15.4 – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no **Anexo I** deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

15.5 – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

15.6 – O candidato nomeado que não comparecer para tomar posse, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

15.7 – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

15.8 – Será excluído do processo nomeatório, por ato da Prefeitura Municipal, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

15.9 – O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para a posse, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

15.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime Jurídico Único do Município**.

**CLÁUSULA XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

16.1 – **Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos divulgados nos cartões de inscrição do candidato e nos Editais próprios.**

16.2 – Não serão dadas, informações por telefone sobre datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais publicados nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Serra Grande, e no sítio eletrônico: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

16.3 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

16.3.1 – Carteiras de identidade com data de emissão de mais de 10 (dez) anos NÃO serão aceitos como documento de identificação; e não darão acesso ao candidato realizar a prova.

16.4 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **16.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso público.

16.4.1 – Será aceito o boletim de ocorrência policial (emitidos no máximo a 15 dias de antecedência da realização das provas), na hipótese de perda, roubo ou furto dos seus documentos de identificação. Todavia, neste caso, a CONPASS e o MUNICÍPIO DE SERRA GRANDE exigirão e ficarão de posse de uma cópia do B.O., bem como farão a coleta da digital do candidato.

16.5 – Certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; NÃO serão aceitos como documentos de identificação.

16.6 – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) **Não atender à solicitação do Fiscal para DESLIGAR o celular, RETIRAR a bateria e colocá-lo dentro do saco plástico, no momento de acesso à sala onde fará a prova;**
- e) **Registrar imagens do ambiente da sala de aula onde fará a prova;**
- f) **For identificado como autor de postagens nas redes sociais da sala de aula (local de aplicação da prova), mesmo que a imagem seja, comprovadamente, de momentos que antecederam o início dos trabalhos de aplicação das provas;**
- g) **For surpreendido com o toque do celular e/ou alarme, seja qual for o motivo;**





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

- h) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas;
- i) Utilizar caneta azul ou preta que o corpo não seja transparente;
- j) Preencher o cartão resposta com caneta que não seja azul ou preta;
- k) Fazer uso de lápis e borracha;
- l) Permanecer em sala de aula, usando relógio, bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- m) Se comunicar com outro candidato;
- n) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- o) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- p) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- q) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- r) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- s) Entregar a folha de respostas sem a devida ASSINATURA, mesmo que tenha assinado a folha de presença;
- t) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- u) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- v) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste concurso público ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- w) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

16.7 – Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser deixados fora do Prédio onde realizará a prova Objetiva, não sendo permitido em hipótese alguma o acesso do Candidato portando estes equipamentos seja qual for o motivo. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

16.8 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

16.9 – O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.

16.10 – É estritamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso Público, nos locais de aplicação das provas.

16.11 – Não há limite de idade para participar do presente concurso público.

16.12 – **As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.**

16.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município; Lei Municipal nº 240/2017, de 27/02/2017.**

16.14 – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br) ou a sede da empresa organizadora à Av. Miguel Castro,



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

1495, Lagoa Nova – Natal/RN, ou ainda, enviar e-mail para [sac@compass.com.br](mailto:sac@compass.com.br) ou pelo telefone (84) 3611.9200.

16.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 70,00 (Setenta reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 60,00 (Sessenta reais) para os cargos dos **GRUPO III e GRUPO IV**; e de R\$ 50,00 (Cinquenta reais) para os cargos dos **GRUPO V e GRUPO VI**.

16.16 – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

SERRA GRANDE /PB, 30 de Abril de 2018.

Jairo Halley de Moura Cruz  
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO I

Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária Semanal
<b>GRUPO I</b>	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia + registro no conselho competente	01	00	01	1.500,00	40 h/sem
	Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem + registro no COREN	03	00	03	1.500,00	40 h/sem
	Engenheiro Civil	Curso Superior em Engenharia Civil + registro no CREA	01	00	01	1.500,00	40 h/sem
<b>GRUPO II</b>	Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia e/ou Graduação em Psicologia + Especialização em Psicologia Educacional	01	00	01	1.724,10	30 h/sem
	Orientador Pedagógico	Licenciatura Plena em Pedagogia	01	00	01	1.724,10	30 h/sem
	Professor Séries Iniciais	Licenciatura em Pedagogia e/ou Magistério	03	00	03	1.724,10	30 h/sem
	Professor de Matemática	Licenciatura Plena em Matemática e/ou Licenciatura em Ciências com habilitação em Matemática	01	00	01	1.724,10	30 h/sem
	Professor de Educação Especial	Licenciatura plena em Educação Especial e/ou Licenciatura plena em área correlata + Especialização em Educação Especial	01	00	01	1.724,10	30 h/sem
<b>GRUPO III</b>	Agente Administrativo	Nível Médio Completo	02	00	02	1.000,00	40 h/sem
	Digitador	Nível Médio Completo	01	00	01	1.000,00	40 h/sem
	Inspetor de alunos	Nível Médio Completo	01	00	01	1.000,00	40 h/sem
	Cuidador de creche	Nível Médio Completo	04	00	04	1.000,00	40 h/sem
	Técnico Agropecuário	Curso de Técnico Agropecuário + registro no conselho	01	00	01	1.000,00	40 h/sem
<b>GRUPO IV</b>	Técnico em Higiene Bucal	Curso Técnico em Higiene Bucal + registro no conselho	01	00	01	1.000,00	40 h/sem
	Técnico em Enfermagem	Curso de Técnico em Enfermagem + registro no conselho competente	02	00	02	1.000,00	40 h/sem
	Técnico em Farmácia	Curso de Técnico em Farmácia + registro no conselho	01	00	01	1.000,00	40 h/sem
	Técnico Laboratorial	Curso de Técnico em Laboratório + registro no conselho	01	00	01	1.000,00	40 h/sem



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

<b>GRUPO V</b>	Motorista CNH "D"	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Habilitação categoria "D" + certificado de Curso de transporte de escolar, emitido por órgão competente	04	00	04	954,00	40 h/sem
	Operador de Máquina Pesada	Ensino Fundamental Completo + Certificado de Condutor de Veículo Pesado + Carteira de Habilitação categoria "D"	01	00	01	1.080,00	40 h/sem
<b>GRUPO VI</b>	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	06	01	07	954,00	40 h/sem
	Auxiliar de Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	01	00	01	954,00	40 h/sem
	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	01	00	01	954,00	40 h/sem
	Merendeira	Ensino Fundamental Completo	02	00	02	954,00	40 h/sem
<b>TOTAL</b>			<b>41</b>	<b>01</b>	<b>42</b>		



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA	COMPROVANTES EXIGIDOS
a) Título de Doutor em <b>área correlata</b> a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/ certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em <b>área correlata</b> a que concorre.	6,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
c) Título em curso de especialização na <b>área correlata</b> a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	2,0 por título	4,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido.
d) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na <b>área específica</b> a que concorre com, no mínimo, 180 hs	1,0 por curso	2,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/ certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido. Acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
e) Curso de Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre.	1,0 por título	1,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido.
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na <b>área específica</b> a que concorre com, no mínimo, 80 hs.	0,50 por curso	1,0	Declaração emitida por órgão competente, assinado pelo Secretário responsável e com firma reconhecida por tabelião de notas + cópia de comprovação dos serviços prestados (diários de classe, livros de ponto)
f) Experiência profissional na área a que concorre.	0,5 por ano	2,0	



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

<i>Cargos</i>	<i>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</i>
Farmacêutico	<p>Participar em todos os níveis do processo de organização, estruturação, reestruturação e funcionamento da farmácia; Realizar e atualizar cadastro de responsabilidade técnica e profissionais nos órgãos competentes; Supervisionar todas as atividades desenvolvidas pela equipe de profissionais sob sua responsabilidade: técnicos de farmácia, auxiliares administrativos; Cumprir, orientar e supervisionar o cumprimento das exigências legais no que diz respeito aos medicamentos, bem como manter a equipe de farmácia atualizada quanto às normas e legislações vigentes; Capacitar a equipe de farmácia quanto aos aspectos administrativos, legais e técnicos do serviço; Atender e supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Recebimento e Armazenamento de Medicamentos de modo a manter a qualidade e eficácia terapêutica dos mesmos; Capacitar a equipe de farmácia sobre a organização do Componente Especializado e do Componente Estratégico da AF; Atentar para os alertas dos Problemas Relacionados a Medicamentos pertinentes a rede e encaminhar as informações para STS e CRS; Realizar a gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento sistemático do HÓRUS - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica, conforme manual de operação disponível no Sistema; Acionar o serviço de suporte técnico através dos canais competentes e do fluxo pré-estabelecido pela SMS sempre que forem observados problemas de quaisquer natureza no HÓRUS - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica; Providenciar a rápida segregação e baixa no HÓRUS - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica dos medicamentos interditados pela Vigilância em Saúde (no caso de interdição provisória, providenciar a rápida reinserção no HÓRUS em caso de liberação do medicamento pela vigilância); Atender e supervisionar o cumprimento das normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização; Elaborar e divulgar o plano de gerenciamento de resíduos (medicamentos) inclusive os devolvidos pela população; Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com a STS; Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento para evitar perdas por vencimento; Supervisionar e acompanhar as informações relativas à logística de medicamentos a fim de que seus estoques sejam mantidos em níveis adequados; Monitorar e avaliar sistematicamente, em conjunto com a STS, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, solicitando alterações oportunas, sempre que necessário; Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação do prazo de validade dos mesmos; Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação do prazo de validade dos mesmos; Elaborar, em tempo oportuno relatórios periódicos, e outros que vierem a ser solicitados, definidos pela SMS; Utilizar instrumentos para o controle das atividades pertinentes ao</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>serviço de farmácia; Contribuir para a elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão e/ou de Diretrizes Técnicas específicas de sua Unidade de Saúde; Orientar e supervisionar o cumprimento dos Procedimentos Operacionais Padrão e/ou de Diretrizes Técnicas da SMS; Realizar e supervisionar o controle de temperatura para os medicamentos termolábeis; Monitorar as boas condições das caixas de emergência e identificar adequadamente os medicamentos potencialmente perigosos; Participar do Núcleo de Segurança do Paciente; Garantir a disponibilidade dos formulários de solicitação de medicamentos extra Remume; da documentação pertinente ao Componente Especializado da AF; do formulário de inclusão/exclusão/substituição de medicamentos da Remume e dos talonários de notificação de receita para os medicamentos sob controle sanitário especial; Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras tarefas afins.</p>
Enfermeiro	<p>Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, supervisionar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Participar de campanhas de educação e saúde; Realizar consultas nas unidades de saúde do município, bem como assistir às pessoas que necessitam de cuidados de enfermagem domiciliar. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas Unidades de Saúde do Município e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente; Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos profissionais da saúde que estejam sob sua responsabilidade técnica; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras tarefas afins.</p>
Engenheiro Civil	<p>Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; Elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial; Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Elaborar orçamentos; Realizar atividades de padronização, mensuração, e controle de qualidade; Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar produtos, instalações e sistemas; Pesquisar e elaborar processos; Estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar obra de construção civil; Controlar cronograma físico e financeiro da obra; Supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Controla a qualidade da obra, aceita ou rejeita materiais e serviços; Identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao exercício da função.</p>
Psicopedagogo	<p>Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia; Atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; Oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais; Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria</p>





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos. Orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; Identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e encaminhamentos necessários; Realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; Acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; Promover reuniões de estudo com professores, coordenadores e demais profissionais do magistério; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Orientador Pedagógico	<p>Elaborar o plano de ação de orientação educacional; Elaborar em conjunto com a gestão escolar documentos relacionados ao processo educativo escolar observando as legislações pertinentes e o Projeto Pedagógico das Escolas; Identificar em conjunto com o psicólogo, supervisor e professor, o perfil do estudante de classe; Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes, observando o rendimento e a frequência nos mapas emitidos pela secretaria da escola e conselho de classe; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola, informando os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução das propostas pedagógicas das escolas; Coordenar, no âmbito da Secretaria de Educação, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento dos profissionais do magistério; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou das escolas; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras atribuições afins.</p>
Professor Séries Iniciais	<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal. Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras tarefas afins.</p>
Professor de Matemática	<p>Ter o domínio dos conhecimentos matemáticos referentes ao nível de ensino a que se trata o referido cargo; Planejar e executar o trabalho docente, em sua área de conhecimento em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal. Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras tarefas afins.</p>
Professor de Educação Especial	<p>Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Realizar avaliação inicial do aluno para planejamento do atendimento. A avaliação inicial do aluno para o planejamento do atendimento deve identificar o nível de desenvolvimento real do aluno, quanto à estrutura da percepção, atenção, pensamento e linguagem. Identificar ainda os recursos de acessibilidade utilizados pelo aluno, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar. Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos alunos. Elaborar relatório pedagógico descritivo do desenvolvimento de cada aluno. Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do aluno e revisão do planejamento. Organizar os agrupamentos por área de deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade ou altas habilidades, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada uma destas áreas. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s), para organizar a interpretação. Trocar informações com o(s) professor(es) regente(s) sobre suas dúvidas e as necessidades do aluno, possibilitando a este professor a escolha dos melhores procedimentos de ensino e aprendizagem. Estabelecer comunicação necessária à participação efetiva do aluno na escola. Estudar o conteúdo a ser trabalhado pelo(s) professor(es) regente(s), facilitando a tradução para a Libras no momento das aulas e das atividades extraclasse. Participar do conselho de classe. Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório. Cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar, mesmo na eventual ausência do aluno. Participar de capacitações na área de educação. Interpretar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidas pela escola. Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola. Trabalhar com o ensino da Libras no atendimento educacional especializado. Ministrando cursos de Libras para a comunidade escolar, com o objetivo de promover a inclusão do(s) aluno(s) surdo(s) no contexto da escola. Organizar o planejamento de suas atividades do atendimento educacional especializado em conjunto com o professor deste serviço. As demais atividades de seu planejamento devem ser realizadas na Gerência Regional de Educação - GERED. Promover, sistematicamente, junto à equipe gestora e docente da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento. Realizar assessorias sistemáticas na escola em que o aluno do AEE está matriculado, registrando as questões elencadas, as orientações e os encaminhamentos realizados durante a assessoria. Orientar e subsidiar, quando solicitado, a equipe gestora e docente da unidade escolar onde está implantado o atendimento educacional especializado, a respeito dos alunos considerados da educação especial, matriculados na escola, mas que não são atendidos por este serviço. Registrar por escrito as orientações realizadas durante a assessoria deixando uma cópia com a escola e outra no arquivo do aluno no o atendimento educacional especializado. Realizar reuniões com as famílias, com o



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>objetivo de informar sobre a finalidade do atendimento e orientar sobre a importância da participação da família neste trabalho, realizando registros escritos das orientações realizadas, com a assinatura de todos os envolvidos. Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o aluno está matriculado. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico. Participar de reuniões com o profissional responsável pela educação especial da Gerência Regional de Educação - GERED, para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado no o atendimento educacional especializado. Orientar o professor da classe regular quanto às adequações curriculares no contexto da metodologia e avaliação. Zelar para que os materiais da sala de recursos multifuncionais cedidos pelo Ministério da Educação sejam de uso exclusivo dos alunos, público alvo da educação especial, e devem permanecer na sala onde funciona o Atendimento Educacional Especializado, bem como pela sua preservação. Caso algum material seja emprestado para uso na sala de aula dos alunos, cabe ao professor do Atendimento Educacional Especializado controlar esta movimentação. Fazer um levantamento, a cada início e final de ano letivo, dos materiais e recursos da sala do Atendimento Educacional Especializado, que deverá ser entregue à direção da unidade escolar. Organizar a sala do Atendimento Educacional Especializado de acordo com as especificidades de cada grupo de atendimento, procurando evitar a exposição do aluno a muitos estímulos que podem interferir no desenvolvimento das atividades. Organizar um arquivo de cada aluno contendo todos os documentos atualizados: cópia do diagnóstico, parecer de inclusão emitido pela equipe técnica da Fundação Catarinense de Educação Especial e Secretaria de Estado da Educação, relatório de cada assessoria/orientação realizada na escola, avaliação inicial, planejamento, registros dos atendimentos e relatório final. Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras tarefas afins.</p>
Agente Administrativo	<p>Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando documentos em arquivos e fichários. Fazer levantamento de dados, efetuar cálculos e prestar informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar e encaminhar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos. Participar de estudos e projetos que forem desenvolvidos por técnicos da área administrativa; Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar, sob supervisão e orientação, leis e regulamentos referentes a administração geral e específica em assuntos de pequena complexidade; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>reposição de acordo com normas preestabelecidas; Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; Receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; Coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos; Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos; Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura e demais unidades administrativas; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade; Redigir correspondência interna e externa. Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
Digitador	<p>Executar e/ou auxiliar tarefas ou trabalhos relacionados com as atividades meio e fim do órgão de lotação nas áreas de informática e computação, incluindo as atividades de digitação, identificação de falhas nos sistemas, verificação das condições de operação dos computadores, respeitando as normas técnicas e os regulamentos dos serviços cumprindo com ética e responsabilidade sua função ou cargo; Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos; Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência; Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
Inspetor de alunos	<p>Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina dos alunos dentro do recinto da escola; Coordenar a entrada e saída dos alunos; Evitar, na medida do possível que os alunos falem às aulas e fiquem pelos corredores e pátios das escolas, levando à direção da escola qualquer fato ou atitude suspeita em relação aos alunos; Evitar discussões e brigas entre os alunos; Fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Integrar órgãos complementares da escola; Participar de capacitações na área de educação. Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal. Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras tarefas afins.</p>
Cuidador de creche	<p>Auxiliar no trabalho de assistência aos usuários das creches municipais, em cuidados como higiene, alimentação e acompanhamento nas atividades de recreação; Zelar pela organização das creches, executando serviços de</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>limpeza de ambientes, utensílios e espaços internos e externos, acompanhar e prestar apoio necessário ao trabalho de professores, psicólogos e outros profissionais envolvidos no atendimento à criança; Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades pedagógicas planejadas pelo(s) professor(es) regente(s). Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo professor do atendimento educacional especializado; Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência de aluno(s) com deficiência. Participar de capacitações na área de educação. Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) no processo de aprendizagem de todos os alunos. Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasses promovidas pela escola. Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola. Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras atividades correlatas.</p>
Técnico Agropecuário	<p>Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; Orientar os trabalhos executados nas comunidades rurais do Município, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento; Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo; Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal; Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo; Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade; Auxiliar na organização do trabalho em propriedades agrícolas, promovendo aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo; Demonstrar a agricultores e fazendeiros o uso de máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para se obter a melhoria da produtividade e qualidade dos produtos agrícolas; Executar esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; Coletar e analisar amostras de terra, realizando teste de laboratório e outros, para determinar a composição das mesmas e selecionar o fertilizante mais adequado; Executar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas, para proteger a lavoura; Realizar locação e demarcação de áreas, utilizando instrumentos topográficos; Acompanhar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos determinada aos</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>mecânicos e auxiliares sob sua orientação; Acompanhar o funcionamento de patrulha motomecanizada, quando da execução de serviços de construção de estradas; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
Técnico em Higiene Bucal	<p>Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; Remover suturas; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Realizar isolamento do campo operatório; e, Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares. Cumprir horários e escalas de trabalho; É Vedado exercer a atividade de forma autônoma; É Vedado prestar assistência direta ou indireta ao paciente, sem a indispensável supervisão do cirurgião-dentista; É Vedado realizar, na cavidade bucal do paciente, procedimentos não discriminados no artigo 5º da Lei nº 11.889/2008, de 24/12/2008; e, É Vedado fazer propaganda de seus serviços, exceto em revistas, jornais e folhetos especializados da área odontológica. Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
Técnico em Enfermagem	<p>Assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Participar das ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Participar dos programas e das atividades assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco, favorecendo melhores resultados e desempenho profissional; Participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde, tendo em vista o modelo preventivo e a humanização do relacionamento profissional/paciente, buscando melhor qualidade de vida para todos; Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, prestando esclarecimentos e respeitando sempre seus direitos e sua integridade; Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio e aplicação de vacinas; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Zelar pela preservação do paciente em sua condição patológica, física, espiritual e social; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando por sua segurança; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Participar de</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>procedimentos pós-morte; Anotar, diariamente, no prontuário do paciente, as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, jurídicos, epidemiológicos e de controle do trabalho realizado; Observar as normas de biossegurança e segurança; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras atividades afins.</p>
Técnico em Farmácia	<p>Orientação, capacitação, planejamento, acompanhamento, avaliação das atividades de AF e desenvolvimento de ações do Cuidado farmacêutico em mais de uma Unidade de Saúde. Conhecer e executar os princípios básicos da Política Nacional de Medicamentos, da Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS; Conhecer e executar as diretrizes da AF da SMS e colaborar para o seu cumprimento; Conhecer e executar a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias da SMS para a assistência farmacêutica; Conhecer e orientar os usuários quanto a organização do acesso aos medicamentos no SUS: os Componentes Básico, Especializado e Estratégico da AF, dos medicamentos sob protocolo, da solicitação de medicamentos extra-Remune e dos demais medicamentos disponibilizados pelo SUS; Ter conhecimentos básicos acerca da ação, atividade e reações adversas dos diferentes medicamentos; Ter conhecimentos referentes aos direitos do consumidor/usuário, e demais legislações que regem o âmbito farmacêutico; Auxiliar nas ações de educação em saúde, a respeito do uso racional de medicamentos em nível individual e coletivo; Conhecer e executar as normas das Boas Práticas de Recebimento e de Armazenamento de medicamentos sob supervisão do farmacêutico; Conhecer e executar as Boas Práticas de Dispensa de Medicamentos; Atender e orientar os usuários, sob supervisão do farmacêutico; Conhecer e identificar variações das características macroscópicas dos medicamentos; Conhecer o uso dos produtos antissépticos, desinfetantes e esterilizantes; Utilizar adequadamente o <b>HÓRUS - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica</b>, conforme manual disponível no Sistema, para os lançamentos oportunos de entradas e saídas de medicamentos; Realizar a gestão dos estoques de medicamentos por meio da operação adequada e monitoramento sistemático do <b>HÓRUS - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica</b>; Realizar a rápida segregação e baixa no <b>HÓRUS</b> dos medicamentos interditados pela Vigilância em Saúde (no caso de interdição provisória, providenciar a rápida reinserção no <b>HÓRUS</b> depois da liberação do medicamento pela vigilância); Conhecer e atender as normas vigentes para o descarte de medicamentos com prazo de validade expirado ou impróprios para utilização; Realizar ações para intervir positivamente na manutenção de estoques para atendimento da demanda, realizando remanejamento de medicamentos, em conjunto com o farmacêutico de referência; Realizar o monitoramento sistemático da validade dos medicamentos, providenciando seu oportuno remanejamento, em conjunto com o farmacêutico, para evitar perdas por vencimento; Acompanhar, em conjunto com o farmacêutico de referência, os valores de Consumo Médio Mensal dos medicamentos, indicando alterações oportunas, sempre que necessário; Realizar inventário periódico do estoque físico dos medicamentos com verificação do prazo de validade dos mesmos; Realizar inventário semanal do estoque físico dos medicamentos controlados (psicofármacos e antimicrobianos) com verificação do prazo de validade dos mesmos; Executar balanços e inventários periódicos de medicamentos, sob supervisão do farmacêutico; Lançar imediatamente a dispensa realizada no <b>HÓRUS</b>; Acionar o serviço de suporte técnico através dos canais competentes e do fluxo pré-estabelecido pela SMS sempre que forem observados problemas de</p>





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>quaisquer natureza no <b>HÓRUS</b>; Reportar-se ao farmacêutico de referência para orientação sobre as questões técnicas da área farmacêutica. Produzir relatório trimestral com levantamento dos medicamentos e insumos mais utilizados no período para melhor programação de compras no ano seguinte, e não haja prejuízos para os usuários. Utilizar recursos de informática e ter conhecimento em sistemas de informações que possibilitem o melhor desenvolvimento da assistência farmacêutica. Participar de capacitações; Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras tarefas afins.</p>
Técnico Laboratorial	<p>Executar atividades de laboratório relacionadas a análises clínicas, realizando exames simples, auxiliando os trabalhos de apoio a estas tarefas para possibilitar o diagnóstico ou prevenção de doenças; Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; Realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos; Controlar material de consumo e orientar os pedidos dos mesmos; Orientar e fiscalizar a limpeza nas dependências do laboratório para garantir a higiene do ambiente; Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p>
Motorista CNH “D”	<p>Conduzir, com segurança, veículos dentro da habilitação objeto do referido cargo (CNH D); Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas; Manter habilitação dentro da validade; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Conferir equipamentos obrigatórios do veículo; Auxiliar alunos em emergências na condução de ônibus escolares; Cumprir as ordens de serviço, verificando a localização dos pontos e estabelecimentos onde se processarão embarque e desembarque de alunos, para dar cumprimento à programação estabelecida; Aplicar procedimentos de primeiros socorros; Auxiliar médico em emergências na condução de ambulância; Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Obedecer itinerários pré estabelecidos; Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência; Consultar guias e mapas; Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Efetuar a prestação de contas das eventuais despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração; Abastecer veículo; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Realizar pequenos reparos mecânicos de</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	<p>emergência; Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial; Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa; Identificar veículos com carga perigosa; Verificar equipamentos de comunicação e segurança; Utilizar software de navegação (GPS); Preencher relatórios de controle; Solicitar socorro mecânico e acionar empresa seguradora; Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo; Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Conhecer e respeitar leis de trânsito; Dirigir defensivamente; Cumprir horários e escalas de trabalho; Demonstrar capacidade visual espacial; Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva; Zelar pela conservação, ordem e limpeza do veículo e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; Executar outras atribuições afins.</p>
Operador de Máquina Pesada	<p>Operar tratores de porte, reboques, moto niveladores, carregadeiras, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; Efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; Anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; Executar outras atribuições afins.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve; Percorrer as dependências de edifícios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, solicitando assinatura em livro de protocolo; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura e demais prédios e instituições públicas; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe</p>



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

	manter limpos e com boa aparência; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras atribuições afins.
Auxiliar de Pedreiro	Executar serviços de conservação civil e similar em todas as etapas; Auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; Executar tarefas com ordens de chefia, como preparação de argamassa, reboco, caiações, blocos de cimento, formas e armações de ferro para concreto; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; Armar formas para a fabricação de tubos; Remover materiais de construção; Zelar pela limpeza, ordem e segurança no ambiente de trabalho; Executar outras tarefas afins.
Vigilante	Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, mercados públicos, parques, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios públicos e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Cumprir horários e escalas de trabalho; Executar outras atribuições afins.
Merendeira	Realizar o preparo e distribuição de refeições e lanches; Seguir rigorosamente o cardápio estabelecido pelo(a) nutricionista responsável pela merenda escolar; Receber os gêneros alimentícios, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos; Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade; Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso; Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito; Requisitar à Secretaria competente, utensílios e equipamentos, em conjunto com a Direção da Unidade; Registrar, diariamente, o número de refeições servidas; Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a Direção da Unidade; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Cumprir horários e escalas de trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

<b>Nome do candidato</b>			
<b>Nº INSCRIÇÃO</b>		<b>nº do RG</b>	
		<b>Nº CPF</b>	
<b>Cargo</b>			
<b>TÍTULOS APRESENTADOS:</b>	<b>Quantidade</b>	<b>OBSERVAÇÕES:</b>	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

**Assinatura do Candidato**



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018**

**ANEXO V**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CARGO DO GRUPO I:**

Farmacêutico; Enfermeiro; Engenheiro Civil.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

**01 – FARMACÊUTICO**

- 1 - Legislação farmacêutica – Leis e normas que regem a profissão farmacêutica.
- 2 - Farmacologia - Conhecimentos gerais e específicos sobre: definições em farmacologia, farmacocinética, farmacodinâmica, interferência de medicamentos em exames laboratoriais, Imunofarmacologia, mecanismo de ação, reações adversas, indicações e contra-indicações aos medicamentos, intoxicação medicamentosa, associação e interação medicamentosa, estabilidade de medicamentos, plantas medicinais, farmacologia dos sistemas, antibióticos e quimioterápicos, farmacoterapia pediátrica e geriátrica.
- 3 - Farmácia hospitalar - Conhecimentos gerais e específicos sobre: histórico, objetivos, funções, farmacovigilância, administração, seleção de medicamentos, sistemas de distribuição de medicamentos, abastecimento e gerenciamento de materiais e medicamentos, manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em farmácia hospitalar, terapia nutricional parenteral e enteral, assistência farmacêutica, farmácia clínica, administração de medicamentos através de cateteres de nutrição enteral.
- 4 - Farmacotécnica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: desenvolvimento de novos fármacos e processos de aprovação, formas farmacêuticas, matérias primas, sólidos, semi-sólidos, líquidos, aerossóis inalantes e sprays, medicamentos parenterais e enterais, sistemas de liberação de medicamentos, medicamentos de uso tópico.
- 5 - Química farmacêutica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: gênese de medicamentos, relação estrutura atividade, nomenclatura dos medicamentos, receptores farmacológicos.
- 6 - Química geral - Conhecimentos gerais e específicos sobre: estequiometria, estrutura atômica e tabela periódica, ligações químicas, reações químicas em soluções aquosas, gases, estados da matéria e as forças químicas intermoleculares, termodinâmica química, cinética química, equilíbrio químico, ácidos e bases, eletroquímica, nomenclatura.
- 7 - Química orgânica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: compostos de carbono e ligações químicas, reações orgânicas, alcanos e cicloalcanos, estereoquímica, alquenos e alquinos, álcoois e éteres, sistemas insaturados conjugados, métodos espectroscópico de determinação da estrutura, compostos aromáticos, aldeídos e cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados, aminas, fenóis haletos de arila, carboidratos, lipídeos, aminoácidos e proteínas.

**02 – ENFERMEIRO**

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de enfermagem e Políticas Públicas de Saúde (SUS, NOB's, saneamento básico); Enfermagem em Saúde Coletiva; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Saúde Integral da Mulher; Saúde Coletiva; Saúde Integral do Adulto e do Idoso; Clínicas médicas-parte geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínicas cirúrgica; Enfermagem Psiquiátrica; Administração Aplicada à Enfermagem: Administração da Assistência de Enfermagem em Rede Básica de Saúde e Hospitalar: Geral e em situações de urgências e emergências, aplicação dos processos de trabalho, SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Saúde integral do Usuário das Unidades de Maior Complexidade; Enfermagem em Doenças Transmissíveis; Saúde Coletiva; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Saúde pública- PSF, PACS, Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – rede frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral- notificação, Indicadores de saúde

**03 – ENGENHEIRO CIVIL**

1. Legislação profissional – Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Mercado de trabalho. Noções de avaliação e perícias.
2. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

3. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho (NR-18).
4. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio.
5. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais.
6. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural.
7. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações.
8. Topografia – planimetria, altimetria, planialtimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento.
9. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, determinação do número “N”, capacidade e níveis de serviços das vias, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, laboratório de solos e pavimentação, custos rodoviários, estudo da base de cálculo e elementos intervenientes, drenagem estudo dos sistemas de drenagem profunda e superficial, análise dos elementos componentes e seu funcionamento, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento.
10. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade.
11. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos.

**2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

1. Interpretação de texto
2. Ortografia
3. Acentuação gráfica
4. Pontuação
5. Morfologia
6. Sintaxe
7. Emprego da Crase
8. Concordância Verbal e Nominal
9. Regência Verbal e Nominal
10. Estilística

**CARGO DO GRUPO II:**

Psicopedagogo; Orientador Pedagógico; Professor de Séries Iniciais; Professor de Matemática; Professor de Educação Especial.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

**01 – PSICOPEDAGOGO**

1. A identidade do psicopedagogo: formação e atuação profissional.
2. Papel do psicopedagogo na conjuntura político-educacional brasileira: desafios.
3. O ato de aprender.
4. Distúrbios de aprendizagem.
5. Diagnóstico psicopedagógico.
6. Avaliação psicolinguística.
7. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem.
8. A brincadeira na vida e na escola.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**02 – ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

1. O papel do Orientador Educacional na Legislação vigente e na prática escolar
2. Objetivos, estrutura e funcionamento da escola
3. Princípios éticos na atuação do Orientador Educacional
4. Legislação que garante e defende os direitos da criança e do adolescente
5. Finalidade e ações que abrangem: jogos e brinquedos; sucesso escolar; atividades artísticas e culturais
6. O Conselho Escolar como uma estratégia de Gestão Democrática
7. Educação especial: da Legislação à Prática educativa

**03 – PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS**

**1 - PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA :**

Leitura: importância no ensino fundamental; a produção oral e escrita; ortografia; acentuação e pontuação; o ensino da língua portuguesa no ensino fundamental. Projetos de trabalho.

**2 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA :**

O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho. Matemática Básica: Problemas envolvendo as quatro operações matemáticas; Interpretação de gráficos e tabelas; Porcentagem; Máximo divisor comum, Mínimo múltiplo comum; Trabalhando com medidas; Noções de conjunto e suas operações.

**3 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA :**

A história no ensino fundamental; ensino e aprendizagem de História no primeiro e no segundo ciclos; objetivos de História no primeiro e no segundo ciclos; conteúdos de História no ensino fundamental; orientações didáticas gerais para o ensino e a aprendizagem no ensino de História; conhecimento geográfico; características e importância social; critérios de avaliação de História no ensino fundamental.

**4 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA :**

Conhecimento geográfico: importância social; aprender e ensinar geografia na Educação Básica; orientações didáticas para a aprendizagem da Geografia; blocos temáticos e conteúdos no ensino de Geografia.

**5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS :**

Aprender e ensinar Ciências Naturais no ensino fundamental; objetivos e conteúdos de Ciências no ensino fundamental; critérios de avaliação de Ciências para o primeiro e o segundo ciclos; orientações didáticas no ensino de Ciências; projetos.

**04 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos: União, Intersecção, Diferença e Complementar. / Número de Elementos da União de Conjuntos. / Conjunto Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos). / Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. / Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. / Regra de Três Simples e Composta. / Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. / Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. / Sequências, Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas. / Relações e Funções. / Produto Cartesiano. / Função Injetora, Sobrejetora, Bijetora, Par, Ímpar, Crescente e Decrescente. / Função Composta e Função Inversa. / Função de Primeiro Grau. / Função de Segundo Grau. / Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Matrizes: Operações e Propriedades. / Determinantes. / Resolução e Discussão de um Sistema Linear. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Geometria Espacial. / Retas e Planos no Espaço. / Princípio de Cavalieri. / Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone e Esfera. / Área e Volume dos Sólidos. / Geometria Analítica. / Coordenadas Cartesianas. / Distância entre Dois Pontos, Distância de um Ponto a uma Reta. / Equações da Reta, Ângulo entre Duas Retas, Retas Paralelas, Retas Perpendiculares. / Equações da Circunferência. / Equações da Elipse, Hipérbole e Parábola. / Análise Combinatória. / Princípio Fundamental da Contagem. / Arranjo, Permutação e Combinação, Casos Simples e com Repetição. / Triângulo de Pascal e Binômio de Newton. / Probabilidade, Espaço Amostral, Resultados Iguamente Prováveis. / Probabilidade Condicional. / Polinômios. / Operações com Polinômios. / Fatoração e Raízes de um Polinômio. / Relações entre Raízes e Coeficientes de um Polinômio. / Pesquisa de Raízes



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

Racionais. / Raízes Complexas Conjugadas. / Noções de Lógica. / Noções de Estatística (Média, Mediana, Moda, Variância, Desvio Padrão, Distribuição Normal).

**05 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Princípios e Finalidades da Educação Especial Inclusiva; Evolução histórica da escolarização de crianças com necessidades especiais; As diferentes necessidades especiais: desenvolvimento e aprendizagem; Deficiências (mental, auditiva, física, visual, múltipla); transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; Transtornos de aprendizagem; Os diversos tipos de Síndromes; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Políticas públicas da educação Inclusiva no Brasil; Acessibilidade nos estabelecimentos de Ensino; Tecnologias Assistivas para Deficientes (Auditivos, Físicos, Visuais, Mentais, Múltiplos e Autistas); Legislação e acessibilidade; Acessibilidade da escola; Atendimento Educacional Especializado – AEE. Recursos e procedimentos na educação inclusiva.

**2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 12 questões**

1. A didática como prática educativa;
2. Didática e democratização do ensino;
3. O processo ensino-aprendizagem;
4. Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
5. Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
6. Saberes necessários à prática educativa;
7. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem;
8. O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental
9. Legislação Educacional (LDB atual, PCNS, ECA, Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental, Base Nacional Comum Curricular)
10. IDEB; PROVA BRASIL; PROVINHA BRASIL; ANA

**CARGO DO GRUPO III:**

Agente Administrativo; Digitador; Inspetor de Alunos; Técnico Agropecuário

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões**

**01 – AGENTE ADMINISTRATIVO**

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

**02 – DIGITADOR**

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

**03 – INSPETOR DE ALUNOS**

- 1-Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente –ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB9394/96
- 2-A criança: desenvolvimento e aprendizagem
- 3-A brincadeira na vida e na escola
- 4-O desenho infantil
- 5-Alfabetização: a escrita e leitura em suas funções sociais
- 6-Acolhimento, Observação, registro e avaliação formativa
- 7-A relação entre afetividade e inteligência no desenvolvimento infantil
- 8- Organização, orientação e zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais, jogos e brinquedos
- 9-Objetivos, conteúdos e atividades pedagógicas na educação de crianças, conforme orientações contidas no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
- 10-Elaboração, execução e avaliação no plano de gestão da escola

**04 – CUIDADOR DE CRECHE**

- 1-Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente –ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB9394/96
- 2-A criança: desenvolvimento e aprendizagem
- 3-A brincadeira na vida e na escola





ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

- 4-O desenho infantil
- 5-Alfabetização: a escrita e leitura em suas funções sociais
- 6-Acolhimento, Observação, registro e avaliação formativa
- 7-A relação entre afetividade e inteligência no desenvolvimento infantil
- 8- Organização, orientação e zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais, jogos e brinquedos
- 9-Objetivos, conteúdos e atividades pedagógicas na educação de crianças, conforme orientações contidas no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
- 10-Elaboração, execução e avaliação no plano de gestão da escola

**05 – TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

1. **Solo:** propriedades físicas e químicas, nutrientes, adubos químicos, verdes e orgânicos, corretivos, adubação e calagem.
2. **Irrigação:** métodos de irrigação.
3. **Olericultura:** mercado, planejamento e instalação de hortas domésticas, comerciais e orgânicas; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura;
4. **Culturas regionais:** feijão macassar, milho, mandioca, algodão, batata-doce, cana-de-açúcar e mamona.
5. **Fruticultura:** mercado e propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, citros, coqueiro, bananeira, mamoeiro, goiabeira, maracujá, mangueira e acerola;
6. **Fitossanidade:** Defensivos agrícolas e métodos de controle de pragas e doenças;
7. **Topografia:** cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias;
8. **Zootecnia:** raças, instalação e manejo: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, apicultura, suinocultura e avicultura.

**2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

**3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)
2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º grau e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)
4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)
5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

**CARGO DO GRUPO IV:**

Técnico em Higiene Bucal; Técnico em Enfermagem; Técnico em Farmácia; Técnico Laboratorial.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões**

**01 – TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL**

1. Processo saúde-doença; principais problemas de saúde bucal.
2. Relações humanas; Recursos humanos em Odontologia.
3. Epidemiologia/indicadores de saúde e fatores de risco. Vigilância em Saúde Bucal.
4. Materiais de Uso Odontológico.
5. Políticas de Saúde no Brasil/Sistema Único de Saúde; Estratégia Saúde da Família; Política Nacional de Saúde Bucal/Brasil Sorridente.
6. Promoção da saúde/Educação para a saúde; Prevenção dos principais problemas de saúde bucal.
7. Anatomia e fisiologia do corpo humano e da cavidade bucal.
8. Doenças transmissíveis e não transmissíveis.
9. Biossegurança e Ergonomia em odontologia.
10. Fluoretos em Odontologia

**02 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido, ao adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo gravídico-puerperal; Assistência de Enfermagem obstétrica; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.

**03 – TÉCNICO EM FARMÁCIA**

- 1- Noções básicas de biologia: células, tecidos, órgãos, sistemas e organismos.
- 2- Noções de microorganismos: Bactérias, Protozoários, Helminhos, Fungos e Vírus (destacando-se principalmente Tuberculose, hanseníase, candidíase, AIDS e Hepatites).
- 3- Conceitos básicos em farmacologia e toxicologia: droga, fármaco, princípio ativo, tóxico, droga de abuso, medicamento, denominação comum brasileira (DCB), especialidade farmacêutica.
- 4- Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume aplicadas a medicamentos.
- 5- Armazenamento e Conservação adequados de Medicamentos.
- 6- Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais.
- 7- Noções de terapia com vacinas (imunoprofilaxia) e com soros (imunoterapia).
- 8- Sistemas de distribuição de medicamentos.
- 9- Medicamentos citotóxicos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo.
- 10- Legislação Farmacêutica: (Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação / Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias)

**04 – TÉCNICO LABORATORIAL**

Geral:

1. Realizar identificação, separação, registro, distribuição, acondicionamento, conservação e transporte de amostras;
2. Conhecimentos básicos de biossegurança em laboratório de análises clínicas;
3. Conhecer os principais equipamentos utilizados em laboratórios: microcentrífugas, centrífugas, microscópio, equipamentos de pesagem (balança, etc...), banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeira, freezers e vidrarias graduadas;
4. Saber manusear os principais equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas;
5. Noções sobre esterilização e desinfecção;
6. Montagem do material biológico;
7. Preparação de reativos e soluções;
8. Preparo de sangue para exames (sangue total, soro, plasma, sangue desfibrinado).

Específico:

1. Preparação de Meios de cultura;



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

2. Preparação de corantes (cristal violeta Lugol, Álcool – acetona, Álcool ácido, Fucsina Fenicada de Ziehl-Neelse, Azul de Metileno);
3. Noções básicas em microbiologia – técnicas de sementeiras mais utilizadas na rotina, técnicas de coloração mais utilizadas (Gram, Ziehl-Neelsen, Fontana – tribondeau, Albert-Laybourn);
4. Noções básicas de Parasitologia;
5. Métodos utilizados na parasitologia (métodos a fresco, Faust, Baerman-Moraes, Harada-Mari, Direto, Hoffman, Granham, Willis);
6. Principais anticoagulantes utilizados em análises clínicas. Ex: EDTA, Citrato, etc....
7. Técnica de confeccionar e corar esfregaços sanguíneos a fresco e em hematologia, bem como de líquidos biológicos.
8. Exame de urina – exame físico-químico (propriedades físicas)
9. Noções básicas referentes ao preparo de exames microscópicos das amostras de tecidos e células utilizados no diagnóstico citológico.

**2ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões**

Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Princípios e diretrizes do SUS; Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Programas de Saúde do SUS: noções gerais; Níveis de atenção e níveis de complexidade. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Epidemiologia. Agravos de Notificação Compulsória. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde.

**3ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

**CARGO DO GRUPO V:**

Motorista CNH D; Operador de Máquina Pesada.

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões**

**01 – MOTORISTA CNH D**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

16 – Processo Administrativo.

17 – Crimes de Trânsito.

**02 – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.

2 – Educação para o Trânsito.

3 – Noções de Direção Defensiva.

4 – Uso correto do veículo.

5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.

6 – Sinalização de Trânsito.

7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.

8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.

9 – Primeiros Socorros.

10 – Proteção do meio ambiente.

11 – Cidadania.

12 – Noções de mecânica básica de autos.

13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.

14 – Infrações, Penalidades e Multas.

15 – Medidas Administrativas.

16 – Processo Administrativo.

17 – Crimes de Trânsito.

**2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

1. Interpretação de texto

2. Fonologia e Ortografia

3. Acentuação gráfica

4. Pontuação

5. Morfologia

6. Sintaxe

7. Concordância Verbal e Nominal

8. Emprego da Crase

**3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 10 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Relações entre grandezas diretas e inversas; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples; Princípio multiplicativo e noções de probabilidade.)

2. Álgebra: (Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)

3. Espaço e Forma: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Cálculo de volume de prismas, cilindros, cones, pirâmides e esferas.)

4. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

**CARGO DO GRUPO VI:**

Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Pedreiro; Vigilante; Merendeira.

**1ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 20 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

1. Interpretação de texto

2. Fonologia e Ortografia

3. Acentuação gráfica

4. Pontuação

5. Morfologia



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

6. Sintaxe
7. Concordância Verbal e Nominal
8. Emprego da Crase

**2ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 20 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Relações entre grandezas diretas e inversas; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples; Princípio multiplicativo e noções de probabilidade.)
2. Álgebra: (Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Espaço e Forma: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Cálculo de volume de prismas, cilindros, cones, pirâmides e esferas.)
4. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO VI

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

A PROVA ESCRITA SERÁ COMPOSTA DE ACORDO COM A TABELA A SEGUIR:

Cargos	Partes / Composição			
	Partes	Composição	Número de Questões	Total de Questões
GRUPO I	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
GRUPO II *	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	12	
GRUPO III	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO IV	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Saúde Pública	10	
	3ª Parte	Questões de Português	10	
GRUPO V	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VI	1ª Parte	Questões de Português	20	40
	2ª Parte	Questões de Matemática	20	

\* Os cargos do GRUPO II serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA GRANDE

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

ANEXO VII

CALENDÁRIO DE EVENTOS

<b>Acontecimentos importantes</b>	<b>Períodos</b>
<b>Publicação do Edital de Concurso Público nº 001/2018</b>	<b>30/04/2018</b>
<b>Período das Inscrições</b>	<b>07/05/2018 a 07/06/2018*</b>
Período destinado ao CADASTRAMENTO do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	07/05/2018 a 09/05/2018
Período destinado a Entrega e Protocolo do Requerimento de Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	07/05/2018 a 10/05/2018
<b>Divulgação Preliminar da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	22/05/2018
Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	<b>22/05/2018 a 24/05/2018</b>
<b>Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>29/05/2018</b>
<b>Divulgação da Lista preliminar de candidatos com Inscrições Homologadas</b>	<b>13/06/2018</b>
Prazo para entrega dos recursos contra a Lista de Inscrições Homologadas	<b>13/06/2018 a 15/06/2018</b>
<b>Divulgação da Lista definitiva de candidatos com Inscrições Homologadas</b>	<b>19/06/2018</b>
Publicação da concorrência preliminar	19/06/2018
<b>Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)</b>	<b>27/06/2018 a 07/07/2018</b>
Divulgação dos locais de provas	27/06/2018
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>08/07/2018</b>
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	09/07/2018
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	09/07/2018 a 11/07/2018
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	23/07/2018
Publicação da Relação de Faltosos	23/07/2018
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita</b>	<b>23/07/2018</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	23/07/2018 a 25/07/2018
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	30/07/2018
<b>Publicação do resultado oficial da Prova Escrita</b>	<b>30/07/2018</b>
<b>Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos dos GRUPO I e GRUPO II)</b>	<b>Até 01/08/2018</b>
<b>Aplicação da PROVA PRÁTICA para o cargo de Motorista CNH “D”</b>	<b>04/08/2018</b>
<b>Aplicação da PROVA PRÁTICA para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas</b>	<b>05/08/2018</b>
<b>Publicação do resultado preliminar das Provas Práticas para Operador de Máquinas Pesadas e de Motorista CNH “D”</b>	<b>06/08/2018</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar das Provas Práticas para Operador de Máquina Pesada e para Motorista CNH “D”	06/08/2018 a 08/08/2018
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos</b>	<b>21/08/2018</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	21/08/2018 a 23/08/2018
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos e das Provas Práticas para Operador de Máquina Pesada e Motorista CNH “D”	28/08/2018
<b>Publicação do resultado final da Prova de Títulos e das Provas Práticas</b>	<b>28/08/2018</b>
<b>RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS</b>	<b>28/08/2018</b>
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(\*) Pode pagar o boleto até o dia 08/06/2018